Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 68 del 22 marzo 2001 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA — **Roma - Giovedì, 22 marzo 2001** — SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 56

ISTITUTO NAZIONALE DI OCEANOGRAFIA E DI GEOFISICA SPERIMENTALE – OGS.

DELIBERAZIONE 30 gennaio 2001.

Regolamento concernente l'amministrazione e la gestione finanziaria e contabile dell'Istituto nazionale di oceanografia e di geofisica sperimentale – OGS. (Deliberazione n. 15/2001).

SOMMARIO

ISTITUTO NAZIONALE DI OCEANOGRAFIA E DI GEOFISICA SPERIMENTALE - OGS.

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

ISTITUTO NAZIONALE DI OCEANOGRAFIA E DI GEOFISICA SPERIMENTALE - OGS

DELIBERAZIONE 30 gennaio 2001.

Regolamento concernente l'amministrazione e la gestione finanziaria e contabile dell'Istituto nazionale di oceanografia e di geofisica sperimentale – OGS. (Deliberazione n. 15/2001).

IL PRESIDENTE

Vista la legge 30 novembre 1989, n. 399 «Norme per il riordinamento dell'Osservatorio geofisico sperimentale di Trieste»;

Visto il decreto legislativo n. 381 del 29 settembre 1999 «Istituzione dell'Istituto nazionale di geofisica e vulcanologia, nonché disposizioni concernenti gli enti di ricerca vigilati dal Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Visti in particolare l'art. 7 «Norme sull'Osservatorio geofisico sperimentale e sull'Istituto di ottica», e l'art. 10 «Estensione di disposizioni in vigore per enti di ricerca» del medesimo decreto legislativo;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168 «Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica»;

Vista la delibera del c.d.a. n. 4.4.9.2000 del 15 dicembre 2000 «Definitiva approvazione del Regolamento concernente l'amministrazione e la gestione finanziaria e contabile dell'Istituto nazionale di oceanografia e di geofisica sperimentale – OGS»;

Rilevato pertanto di dover provvedere all'emanazione del predetto Regolamento, ai sensi dell'art. 8, comma 4, della legge n. 168/1989;

Delibera:

Art. 1

Di emanare il «Regolamento concernente l'amministrazione e la gestione finanziaria e contabile dell'Istituto nazionale di oceanografia e di geofisica sperimentale – OGS» nel testo allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (Allegato 1);

Art. 2.

Di trasmettere al Ministero della giustizia per la pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana la presente delibera e l'allegato Regolamento che entrerà in vigore il giorno della sua pubblicazione.

Trieste, 30 gennaio 2001

Il presidente: MARSON

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'AMMINISTRAZIONE E LA GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI OCEANOGRAFIA E DI GEOFISICA SPERIMENTALE DI TRIESTE - OGS

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
(Finalità e norme generali)

Il presente regolamento per l'amministrazione e la gestione finanziaria e contabile dell'OGS è adottato in base all'art. 9, comma 1, lettera b) della legge 30 novembre 1989, n. 399, legge che riconosce all'OGS autonomia finanziaria e contabile.

Il regolamento detta norme sulle procedure amministrative e finanziarie, nonché sulla gestione dei bilanci e del patrimonio allo scopo di realizzare l'efficiente ed efficace amministrazione delle risorse nel pieno rispetto e per il perseguimento delle finalità istituzionali pubbliche di ricerca, di formazione e di servizio dell'OGS.

Art. 2
(Programmazione delle spese)

L'azione finanziaria dell'OGS sarà uniformata al principio della programmazione da seguire nella linea di sviluppo dell'OGS, sulla base di piani triennali e di un bilancio pluriennale.

Art. 3
(Piano triennale)

Ogni due anni l'OGS invia al ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, entro il mese di dicembre, il piano di attività per il successivo triennio. Il primo anno di ogni piano triennale coincide con l'ultimo anno del piano triennale precedente, al fine di permettere il raccordo tra le attività di ricerca previste nei singoli piani triennali e l'adeguamento dinamico della azione di programmazione.

Il predetto piano triennale è annualmente aggiornato dal consiglio di amministrazione in occasione della approvazione del bilancio di previsione.

Art. 4

(Principio di pubblicità degli atti amministrativi)

L'amministrazione dell'OGS è retta dal principio di pubblicità. L'OGS adegua, ai sensi della legge 7.8.90, n. 241, organizzazione e procedure al fine di realizzare la migliore circolazione delle informazioni all'interno dell'ente e la loro diffusione all'esterno.

Art. 5

(Articolazione)

Il consiglio di amministrazione adotta i provvedimenti attuativi del presente regolamento.

Art. 6

(Analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione)

Nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nell'art. 7 della legge 9 maggio 1989, n. 168, nella legge 7 agosto 1990, n. 241, nel decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, nella legge 25 giugno 1999, n. 208 e nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, la gestione dell'OGS deve assicurare, nel perseguimento dei suoi fini istituzionali, la rapidità e l'efficacia della azione e la chiara individuazione delle responsabilità.

L'azione amministrativo-finanziaria prevede valutazioni preventive di legittimità e di merito, verifiche di funzionalità, nonché il controllo sulla gestione economico-finanziaria da parte del collegio dei revisori.

Ogni deliberazione comporta una valutazione di merito, operata dai rispettivi organi competenti, in relazione alla opportunità, efficacia e convenienza della decisione assunta. Di tale valutazione deve essere data indicazione negli atti che rendono esecutiva la decisione.

Le verifiche di funzionalità dell'amministrazione dell'OGS vengono effettuate da apposito nucleo di valutazione nominato dal consiglio di amministrazione su proposta del presidente. I risultati delle analisi vengono portati all'esame del consiglio di amministrazione e del collegio dei revisori.

TITOLO II
ATTIVITA' FINANZIARIA

Capo I
BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 7
(Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

L'esercizio finanziario dell'OGS si svolge in base al bilancio annuale di previsione approvato dal consiglio di amministrazione entro e non oltre il 20 dicembre dell'esercizio precedente.

La gestione è unica come è unico il relativo bilancio.

Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Art. 8
(Bilancio triennale)

Il bilancio triennale è correlato al piano triennale di attività ed è presentato dal presidente al consiglio di amministrazione, per l'approvazione, contestualmente al bilancio annuale di previsione.

L'unità elementare del bilancio triennale è rappresentata dal titolo, aggregazione di categorie omogenee.

Il bilancio triennale ha la funzione di rappresentare la previsione delle risorse finanziarie impiegabili nel triennio e di consentire la correlazione tra i flussi di entrata e di spesa.

Art. 9
(Criteri di formazione del bilancio annuale di previsione)

Il bilancio annuale di previsione è formulato in termini finanziari di competenza; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo, espressione di una aggregazione funzionale, anche per programmi e per progetti. L'oggetto dei capitoli dovrà comunque essere chiaramente definito.

Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità;

gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'ente nel periodo di riferimento.

Ciascun capitolo di entrata e di spesa è contraddistinto da un numero di codice secondo modalità indicate con delibera del consiglio di amministrazione che recepisce eventuali disposizioni del ministero del tesoro.

A fini conoscitivi e per scopi statistici i capitoli sono suscettibili di una ulteriore disaggregazione interna.

Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo finanziario e dal preventivo economico in conformità, rispettivamente, allo schema di cui agli allegati da A ad E, ed è corredato dalla tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il preventivo (allegato C), dal quadro riassuntivo (allegato B), della pianta organica del personale comprendente la consistenza numerica del personale stesso all'atto della formulazione del documento previsionale.

Il bilancio è accompagnato, inoltre:

a) dalla relazione del presidente, nella quale è illustrato il programma annuale di attività dell'OGS nel quadro del piano triennale;
b) da una relazione tecnico-amministrativa illustrativa dei criteri adottati per la formazione delle principali poste di previsione;
c) da analitici documenti di previsione per ciascun dipartimento redatti dai rispettivi direttori;
d) dalla relazione del collegio dei revisori;
e) dal bilancio triennale;
f) da eventuali altri elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.

Art. 10

(Classificazione delle entrate e delle spese)

Le entrate del bilancio sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I : Entrate correnti derivanti da trasferimenti attivi;

Titolo II : Entrate correnti derivanti da contratti e convenzioni per l'esecuzione di programmi di ricerca;

Titolo III : Entrate correnti derivanti dalla fornitura di servizi a terzi;

Titolo IV : Altre entrati correnti;

Titolo V : Entrate in conto capitale derivanti da trasferimenti attivi;

Titolo VI : Entrate in conto capitale derivanti da alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti;

Titolo VII : Entrate derivanti da accensione di prestiti;

Titolo VIII : Partite di giro.

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I:	Spese correnti per gli organi dell'ente;
Titolo II:	Spese correnti per la retribuzione del personale in servizio;
Titolo III:	Spese correnti per missioni, per l'acquisto di beni e servizi e altre spese necessarie per l'esecuzione di attività istituzionali;
Titolo IV:	Spese correnti per missioni, per l'acquisto di beni e servizi e altre spese necessarie per l'esecuzione di programmi di ricerca;
Titolo V:	Spese correnti per missioni, per l'acquisto di beni e servizi e altre spese necessarie per la fornitura di servizi a terzi;
Titolo VI:	Spese in conto capitale;
Titolo VII:	Estinzione di mutui e anticipazioni;
Titolo VIII	Partire di giro.

Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese sono ripartite in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

Il consiglio di amministrazione con propria delibera determinerà la specificazione in categorie, tenendo conto di eventuali norme di carattere generale emanate dal ministero del tesoro, ed in capitoli, i quali potranno annualmente essere ridotti di numero o integrati in relazione alle peculiari esigenze determinate dal consiglio di amministrazione.

Al bilancio di previsione dovrà essere allegata una tabella di correlazione tra entrate e spese (Allegato D), secondo il seguente schema:

a) Entrate, Titoli I e IV a confronto con Spese, Titoli I, II, III
b) Entrate, Titolo II a confronto con Spese, Titolo IV
c) Entrate, Titolo III a confronto con Spese, Titolo V
d) Entrate, Titoli V e VI a confronto con Spese, Titolo VI
e) Entrate, Titolo VII a confronto con Spese, Titolo VII
f) Entrate, Titolo VIII a confronto con Spese, Titolo VIII.

Art. 11
(Partite di giro)

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonché le somme somministrate al cassiere ed ai funzionari delegati e da questi rendicontate o rimborsate.

Art. 12

(Rappresentazione del bilancio)

Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso.

Le spese indicate devono di norma essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, nel rispetto dell'equilibrio finanziario.

Art. 13

(Quadro riassuntivo)

Il bilancio di previsione comprende altresì un quadro riassuntivo nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di competenza.

Le previsioni di cassa possono essere riassunte complessivamente in un quadro riepilogativo nel quale spese e incassi sono ripartiti mensilmente.

Art. 14

(Risultato di amministrazione)

Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa della situazione amministrativa presunta al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

L'avanzo di amministrazione è accertato in sede di approvazione del conto consuntivo ed è iscritto nel bilancio di previsione dopo l'accertamento.

Del predetto avanzo di amministrazione il consiglio di amministrazione potrà disporre solo dopo il suo accertamento.

Nel bilancio di previsione è iscritto, come prima posta della spesa, l'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dalla predetta tabella.

Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi conto all'atto della formulazione delle previsioni, al fine del relativo assorbimento, ed il consiglio di amministrazione dell'ente deve, nella deliberazione di approvazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, in confronto di quello presunto, il consiglio di amministrazione deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

Art. 15

(Preventivo economico)

L'OGS è tenuto alla compilazione del preventivo economico in conformità dello schema di cui all'allegato E al presente regolamento, nel quale al saldo finanziario di parte corrente sono aggiunte le poste attinenti ai fatti economici non finanziari aventi incidenza sulla gestione.

Art. 16

(Fondo di riserva)

Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare, in sede di bilancio di previsione, dovrà essere compreso tra il tre ed il cinque per cento del totale delle spese correnti previste, di cui ai Titoli da I a V del bilancio.

Il fondo di riserva può essere utilizzato anche per la copertura di spese in conto capitale.

Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento, il capitolo è utilizzato mediante storni.

Art. 17

(Fondo speciale per la riassegnazione di residui perenti)

Nel bilancio di previsione è istituito un fondo speciale per la riassegnazione dei residui passivi eliminati negli esercizi precedenti per perenzione amministrativa.

Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento, il capitolo è utilizzato mediante storni.

Su richiesta dei creditori l'ente provvede al trasferimento delle somme occorrenti da iscrivere ai pertinenti capitoli di bilancio onde integrare le dotazioni.

Art. 18

(Fondo per l'attuazione dei contratti collettivi del personale dell'Ente, ivi compresa l'area dirigenziale)

Nel bilancio di previsione è istituito un fondo per l'attuazione dei contratti collettivi del personale dell'Ente, ivi compresa l'area dirigenziale.

Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento, il capitolo è utilizzato mediante storni.

Le quote dei fondi per l'attuazione dei contratti collettivi del personale, non utilizzate a chiusura dell'esercizio, sono trasferite agli esercizi successivi sino ad avvenuta attuazione dei contratti medesimi.

Art. 19

(Variazioni e storni di bilancio)

Le variazioni al bilancio di previsione sono deliberate nei modi e con le procedure previste per l'approvazione del bilancio di previsione.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

Le variazioni per nuove e maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

L'utilizzazione del fondo di riserva e del fondo di cui al precedente Art. 18 è realizzata mediante storni dal capitolo al quale il predetto fondo è iscritto agli appositi capitoli di spesa, adottando le procedure di cui al comma seguente.

Gli storni tra capitoli di spesa di parte corrente e tra capitoli di spesa in conto capitale che non comportino un incremento rispettivamente delle complessive spese correnti e delle complessive spese in conto capitale possono essere deliberate dal Presidente sino al termine dell'esercizio. Il Presidente provvede ad informare il Consiglio di amministrazione nella prima adunanza utile sul provvedimento adottato.

Con la procedura di cui al comma precedente possono essere altresì deliberati storni da capitoli per spese correnti a capitoli per spese in conto capitale, gli storni da capitoli per spese in conto capitale a capitoli per spese correnti sono deliberati con le procedure previste per le variazioni di bilancio.

Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

Art. 20

(Mutui)

Il consiglio di amministrazione, di norma in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione o in sede di variazione al bilancio, può deliberare il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui destinati esclusivamente a spese di investimento nel settore dell'edilizia o delle grandi attrezzature.

Nel bilancio di competenza dell'esercizio nel quale il mutuo viene contratto sono riportate le seguenti scritture: nell'apposito capitolo delle entrate è iscritto l'ammontare complessivo ricavato dal mercato finanziario e nell'apposito capitolo delle uscite è iscritto l'ammontare complessivo delle rate previste per l'estinzione del mutuo.

Il consiglio di amministrazione dovrà con motivata deliberazione garantire che, nonostante l'onere complessivo delle quote di ammortamento, fissato entro il limite stabilito dall'art. 7, 5° comma della legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive integrazioni e modificazioni, sia consentito il funzionamento ordinario della gestione dell'OGS.

Art. 21

(Autofinanziamento)

Qualora la giacenza di cassa lo consenta, il consiglio di amministrazione può, nel limite stabilito dall'articolo 7, 5° comma della legge 168/89, definendo i tempi di ripianamento entro un massimo di cinque anni, finanziare le spese di investimento nel settore dell'edilizia o delle grandi attrezzature utilizzando la giacenza medesima a condizione che sia garantito il funzionamento ordinario della gestione dell'OGS.

Art. 22

(Esigenza di cassa)

Per fare fronte ad esigenze di cassa per il funzionamento dell'ente il consiglio di amministrazione può fare ricorso con motivata deliberazione ad anticipazioni erogate dall'ente cassiere.

Capo II

ENTRATE

Art. 23

(Accertamento delle entrate)

L'entrata è accertata quando l'OGS, appurata la ragione del suo credito e la persona debitrice, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.

Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione del consiglio di amministrazione, mentre per le entrate non sottoposte ad oneri e condizioni, l'accertamento viene effettuato con delibera del presidente o con atto dei direttori di dipartimento nell'ambito dei limiti definiti annualmente dal consiglio di amministrazione.

L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio. A tale fine la relativa documentazione è comunicata all'ufficio di ragioneria.

Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Art. 24

(Riscossione delle entrate)

Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che ai sensi del successivo art. 35 gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso.

Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'istituto di credito di cui al precedente primo comma.

Il cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengano pagate in favore dell'ente senza la preventiva emissione di reversali d'incasso, salvo a richiedere subito la regolarizzazione contabile.

Le eventuali somme pervenute direttamente all'ente sono annotate nel registro di cassa di cui al successivo art. 39 e versate all'istituto cassiere entro il giorno successivo a quello del loro arrivo previa emissione di reversali d'incasso.

E' vietato disporre pagamenti di spese con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente all'ente.

Art. 25

(Emissione delle reversali d'incasso)

Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo e munite del codice del capitolo, devono essere firmate dal direttore generale o da un suo delegato e dal responsabile dell'ufficio di ragioneria, o da un suo delegato.

Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio;
c) codice meccanografico del capitolo;
d) nome e cognome o denominazione del debitore;
e) causale della riscossione;
f) importo in cifre e in lettere;
g) data di emissione.

Le reversali devono contenere, altresì, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera, relativamente agli enti inseriti nella tabella A annessa alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni, a

cui le entrate incassate debbono affluire.

Le reversali d'incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dal cassiere all'ente per la eventuale riscossione in conto residui.

Art. 26

(Vigilanza sulla gestione delle entrate)

I dirigenti delle direzioni amministrative ed i direttori dei dipartimenti curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente. A tal fine, l'ufficio di ragioneria predisporrà, con cadenza mensile, e consegnerà ai responsabili delle direzioni amministrative ed ai direttori di dipartimento per le parti di loro competenza, gli elenchi degli accertamenti di entrata, delle fatture emesse e delle reversali di incasso.

Capo III

SPESE

Art. 27

(Fasi della spesa ed assunzioni di impegni)

La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Le spese sono impegnate dal consiglio di amministrazione, dal direttore generale, dai dirigenti amministrativi, dai direttori di dipartimento, dai responsabili delle strutture ovvero dai responsabili delle articolazioni dell'OGS nell'ambito dei limiti definiti annualmente dal consiglio di amministrazione.

Il consiglio di amministrazione, in sede di approvazione del bilancio di previsione, in occasione delle variazioni del bilancio ovvero in sede di deliberazione di accertamenti e entrate relative allo svolgimento di ricerche e servizi determina i limiti delle decisioni di assunzione degli impegni di spesa da delegare sui singoli capitoli.

Di norma l'assunzione degli impegni di spesa relativi ai programmi di ricerca ed alle attività di servizio viene determinata contestualmente all'accertamento delle corrispondenti entrate.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'ente a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido, sempreché la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio, nonché le altre somme destinate a specifici programmi in base a deliberazioni del consiglio di amministrazione.

Gli impegni non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio e possono riferirsi solo all'esercizio in corso.

Fanno eccezione quelli relativi:

1) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi disponibili nell'esercizio;
2) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità di servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
3) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca le necessità o la convenienza;
4) a spese per la retribuzione del personale in servizio e per borse di studio.
5) spese per collaborazioni scientifiche a titolo oneroso.

Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza fra somme stanziate e somme impegnate costituisce economia di bilancio.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

Art. 28

(Registrazione degli impegni di spesa)

Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere tempestivamente trasmessi all'ufficio di ragioneria e sono annotati nelle apposite scritture, previa verifica da parte dell'ufficio di ragioneria della regolarità della documentazione e della spesa.

Gli atti che non siano ritenuti regolari ai sensi del precedente comma, sono rimessi dal responsabile dell'ufficio di ragioneria, accompagnati da apposita relazione, al direttore generale. Per gli atti che abbiano avuto origine in uno dei dipartimenti, copia della relazione viene inviata, per conoscenza, al direttore del dipartimento. Il direttore generale, con motivata delibera, può ordinare che l'atto abbia corso, salvo ratifica del consiglio di amministrazione nella prima riunione successiva.

Dell'ordine è data notizia all'organo interno di controllo.

L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai residui anziché alla competenza, o a questa piuttosto che a quelli.

La mancata ratifica da parte del consiglio di amministrazione della deliberazione di cui al precedente terzo comma, dà luogo a responsabilità amministrativa del direttore generale. L'obbligo di denunzia incombe al presidente dell'ente.

Art. 29

(Liquidazione della spesa)

La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata in conformità a quanto previsto dal regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento delle strutture previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

La liquidazione degli stipendi, dei salari, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata dal responsabile della direzione del personale, mediante note di spesa fissa, collettive o individuali.

Art. 30

(Ordinazione delle spesa)

Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e muniti del codice del capitolo tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.

I mandati di pagamento sono firmati dal direttore generale o da un suo delegato e dal responsabile dell'ufficio di ragioneria o da un suo delegato.

I mandati contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;

b) capitolo del bilancio;

c) codice meccanografico del capitolo;

d) nome e cognome o denominazione e codice fiscale del creditore;

e) causale del pagamento;

f) importo in cifre e in lettere;

g) modalità di estinzione del titolo;

h) data di emissione.

I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

Notifica dell'avvenuto pagamento delle spese viene data, per le parti di competenza, ai direttori di dipartimento mediante tabulati predisposti dall'ufficio di ragioneria.

Art. 31

(Documentazione dei mandati di pagamento)

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di beni inventariabili o da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dall'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 32

(Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento)

L'OGS può disporre, su richiesta scritta del creditore o con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale con spesa a carico del richiedente; in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;

b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;

c) accreditamento in conto corrente bancario;

d) altre forme di pagamento autorizzate dal ministero del tesoro.

Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del cassiere.

Art. 33

(Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario)

I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto incaricato del servizio di tesoreria o di cassa all'ente per il trasferimento dal conto della competenza al conto dei residui.

Per i titoli di spesa collettivi si applica l'art. 55 della legge 21 dicembre 1978, n. 843.

I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati. Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

Art. 34
(Spese di rappresentanza)

Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

Le eventuali spese di rappresentanza faranno carico ad apposito capitolo e sono documentate nei modi previsti dal precedente art. 31.

L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo dovrà avvenire in conformità ad un apposito regolamento deliberato dal consiglio di amministrazione.

Sono da considerare comunque spese di rappresentanza gli oneri connessi a:

a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del presidente o del direttore generale con personalità o autorità estranee all'ente o di riunioni prolungate ad adeguati livelli di rappresentanza;

b) consumazioni o eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ad impianti in occasione di visite presso le unità funzionali dell'ente di autorità, di membri di missioni di studio nazionali, comunitarie o internazionali;

c) omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità estranee all'ente, di componenti degli organi collegiali o di dipendenti dell'ente stesso;

d) cerimonie di apertura di unità funzionali o di inaugurazione di immobili strumentali (stampa di inviti, affitto locali, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, eventuale rinfresco), alle quali partecipano autorità rappresentative estranee all'ente;

e) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici a personalità nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'ente;

f) oggetti simbolici, quali targhe, medaglie, libri, al personale che, raggiunta l'età della pensione, è stato posto in quiescenza.

Capo IV

SERVIZIO DI CASSA

Art. 35
(Affidamento del servizio)

Con l'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 29.10.1984, n. 720 e successive modificazioni, concernente l'istituzione del servizio di tesoreria unica, il servizio di cassa è affidato ad un istituto di credito di cui all'art. 5 del regio decreto 12 marzo 1936, n. 37 e successive modificazioni, in base ad apposita convenzione deliberata dal consiglio di amministrazione.

Per l'espletamento di particolari servizi l'ente può avvalersi di conti correnti postali; unico traente di tali conti correnti è l'istituto cassiere, di cui al primo comma.

Per la stipula di polizze fidejussorie o per l'accensione di mutui l'ente potrà avvalersi di altri istituti di credito o assicurativi.

Circa l'obbligo della tenuta dei conti correnti con il tesoro, si applicano le disposizioni di cui alla legge 6 agosto 1966, n. 629 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 36
(Conti in valuta)

Per le esigenze connesse con attività di ricerca da svolgere all'estero, con le attività di ricerca da svolgere in collaborazione con istituzioni straniere e con le attività di ricerca finanziate da centri comunitari ed extracomunitari, presso l'istituto cassiere di cui al precedente articolo, possono essere accesi conti di transito in valuta ed in EURO.

Art. 37
(Servizio interno di cassa)

Il consiglio di amministrazione può autorizzare la istituzione di un servizio di cassa interno.

L'incarico di cassiere interno è conferito dal consiglio di amministrazione, su proposta del direttore generale, ad un dipendente di ruolo per una durata determinata non superiore a tre anni ed è rinnovabile. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario.

Il cassiere non può essere funzionalmente alle dipendenze dell'ufficio di ragioneria.

L'organo interno di controllo deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica improvvisa alla cassa ed alle scritture del cassiere interno; analoga verifica effettua nel caso di cambiamento del cassiere interno.

Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale.

Art. 38

(Gestione del servizio interno di cassa)

Il cassiere interno può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con delibera del consiglio di amministrazione, di un fondo non superiore a L. 25.000.000, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna di importo non superiore a L. 500.000.

Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, in misura proporzionale alla spesa prevista, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere interno con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del direttore generale o del responsabile del fondo sul quale grava la spesa.

Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma sono versate dal cassiere interno all'istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

Art. 39

(Scritture del cassiere interno)

Il cassiere interno tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite di timbro dell'ufficio nonché della dichiarazione del responsabile dell'ufficio di ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

E' in facoltà del cassiere interno tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

Art. 40

(Riscossioni per delega)

Il cassiere può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza degli stipendi e delle altre competenze dovute ai dipendenti dell'ente e da pagarsi a mezzo assegni circolari non trasferibili ovvero in contanti quando la emissione dei predetti assegni non sia possibile, evidenziando in

apposito registro le relative operazioni di riscossione e di pagamento.

E' ammessa la facoltà da parte del dipendente di richiedere il pagamento dello stipendio e delle altre competenze mediante accreditamento ad un conto corrente bancario o postale intestato a suo nome.

Il cassiere non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel precedente articolo 38.

Può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Art. 41

(Servizio di cassa per i dipartimenti e a bordo della nave)

Il consiglio di amministrazione può autorizzare l'istituzione di un servizio di piccola cassa per ognuno dei tre dipartimenti, dotando ogni cassa di un fondo non superiore a L. 10.000.000, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto.

I dipendenti di ruolo responsabili dei predetti servizi sono nominati dal consiglio di amministrazione su proposta del direttore di dipartimento a cui fa riferimento il servizio di cassa attivato.

Le verifiche periodiche sono eseguite dal responsabile dell'ufficio di ragioneria ovvero da un funzionario dallo stesso delegato.

Per la gestione del predetto servizio si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui ai precedenti articoli 38 e 39.

Il consiglio di amministrazione può altresì autorizzare l'istituzione di un servizio di piccola cassa a bordo della nave di proprietà dell'OGS determinando l'ammontare del fondo di dotazione in relazione alle attività da svolgere. Il predetto servizio è affidato ad un funzionario delegato.

Capo V

PERENZIONE, IVA, TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO, ECC.

Art. 42

(Perenzione)

I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento si intendono perenti agli effetti amministrativi; quelli concernenti lavori, forniture e servizi possono essere mantenuti in bilancio fino al terzo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento. Le somme eliminate possono riprodursi in bilancio con riassegnazione ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi.

I residui delle spese in conto capitale, derivanti da importi che l'ente abbia assunto obbligo

di pagare per contratto o in compenso di opere prestate o di lavori o di forniture eseguiti, non pagati entro il quinto esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento, si intendono perenti agli effetti amministrativi.

I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere reiscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi quando sorga la necessità del loro pagamento, richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti.

Le somme necessarie per integrare le dotazioni dei capitoli di cui al comma precedente sono prelevate dal fondo previsto all'art. 18 del presente regolamento.

Art. 43
(Contabilità IVA)

L'OGS rientra tra gli enti pubblici che, accanto all'attività istituzionale, svolgono anche attività commerciale, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni ed integrazioni; ai fini della detrazione dell'IVA corrisposta per l'acquisto dei beni e servizi occorrenti per l'espletamento dell'attività commerciale stessa, saranno evidenziate con esattezza le operazioni che danno diritto alla detrazione medesima.

A tal fine, nel bilancio di previsione sono istituiti appositi capitoli per ciascuna attività rilevante agli effetti dell'IVA; a fronte delle entrate e delle uscite allocate nei suindicati capitoli vengono registrati, rispettivamente, le vendite o corrispettivi e gli acquisti, che hanno rilevanza ai fini dell'imposta sul valore aggiunto i cui importi devono trovare precisa corrispondenza nei registri IVA, di cui al titolo secondo del DPR 26 ottobre 1972, n. 633.

Quando le operazioni rilevanti agli effetti del tributo sono contabilizzate, unitamente ad altre non rientranti nel campo di applicazione dell'IVA, in un unico capitolo, la denominazione di questo è integrata con la dizione "servizio rilevante agli effetti dell'IVA"

Ai fini della dimostrazione dei risultati dell'attività commerciale, tenuto conto anche di quanto previsto nel precedente comma, l'OGS è tenuto alla compilazione del conto economico di cui all'allegato L al presente regolamento, nel quale devono essere indicati i dati contabili di natura economica relativi alle attività commerciali, estrapolandoli dal conto economico generale di cui all'allegato H.

Art. 44
(Trattamento di fine servizio del personale)

Alla rappresentazione contabile dei movimenti afferenti il trattamento di fine servizio del personale si procede con le seguenti modalità:

- le indennità liquidate annualmente al personale cessato dal servizio devono figurare tra le uscite in conto capitale;
- il conto economico deve accogliere esclusivamente le quote annuali di adeguamento del relativo

fondo di accantonamento;

- tale fondo, esposto tra le passività della situazione patrimoniale, deve essere ridotto dell'importo corrispondente alla liquidazione erogata al personale cessato dal servizio ed incrementato dalle quote annuali di adeguamento del fondo stesso.

All'OGS non è consentito detenere titoli di proprietà o depositi bancari vincolati al fondo di anzianità del personale, salvo che non si tratti delle fattispecie previste dall'art. 6 del D.M. 22 novembre 1985.

Art. 45

(Valutazioni di magazzino)

Le rimanenze di merci, materie prime, sussidiarie, di consumo sono iscritte nell'attivo patrimoniale al costo di acquisto. Esse possono essere iscritte ad un valore costante qualora siano frequentemente rinnovate e complessivamente di scarsa importanza in rapporto all'attivo in bilancio, sempreché non si abbiano variazioni sensibili nella loro entità, valore e composizione.

Art. 46

(Attività di ricerca e di servizio)

Le entrate dell'ente derivanti da contributi previsti da convenzioni o contratti di ricerca e di servizio le cui spese non risultano interamente impegnate, formano oggetto di rettifica per la parte non impegnata. Quest'ultima è allocata nella voce del conto economico "entrate accertate nell'esercizio di pertinenza di successivi esercizi" e nella voce del passivo patrimoniale "altri debiti"

Art. 47

(Ratei e risconti)

I ratei e i risconti si riferiscono a fatti economico-finanziari di competenza di due o più esercizi.

Nella voce ratei e risconti attivi deve essere iscritta la quota parte delle entrate di competenza dell'esercizio la cui esigibilità è rinviata ai successivi esercizi e la quota parte delle spese di competenza di successivi esercizi ma impegnate nell'esercizio.

Nella voce ratei e risconti passivi deve essere iscritta la quota parte delle spese di competenza dell'esercizio il cui esborso finanziario si verificherà nei successivi esercizi e la quota parte delle entrate di competenza di successivi esercizi, ma accertate nell'esercizio.

Art. 48

(Erogazione di spese tramite funzionari delegati)

Per l'effettuazione di spese per le quali si renda necessario il pagamento mediante funzionari delegati, il consiglio di amministrazione può autorizzare, entro limiti prestabiliti, la costituzione di fondi in favore di titolari di uffici distaccati dalla sede centrale dell'ente, mediante apertura di un credito definito su appositi conti correnti aperti presso sportelli dell'istituto cassiere o di istituti corrispondenti, operati in modo che risulti ben chiara la loro esclusiva appartenenza all'ente e la destinazione dei fondi stessi.

Le spese per la tenuta di questi conti vanno addebitati all'ente.

Le disposizioni di pagamento a valere sui crediti dei conti correnti di cui al primo comma del presente articolo hanno luogo con la emissione di assegni bancari firmati dal funzionario delegato congiuntamente ad altro impiegato responsabile, ove esista.

Dette operazioni devono risultare da appositi registri.

I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile.

Art. 49

(Rendiconto dei funzionari delegati)

Ogni funzionario delegato deve giustificare l'impiego delle somme erogate, distintamente per capitolo di bilancio e per competenza e residui. All'uopo, alla fine di ogni mese od anche prima se ultimato o cessato il servizio o l'incarico affidatogli, egli deve compilare il rendiconto delle somme erogate, da presentare per il tramite della struttura di appartenenza all'Ufficio di ragioneria, allegando allo stesso rendiconto apposito estratto-conto dell'istituto bancario o del servizio conti correnti postali dal quale risulti, fra l'altro, il saldo alla fine del periodo considerato.

Il funzionario delegato dovrà dare ragione delle eventuali discordanze tra le risultanze delle proprie scritture contabili e quelle di cui all'estratto conto bancario.

Il conto è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità da parte dell'Ufficio di ragioneria.

Art. 50

(Pagamenti con carte di credito)

I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito intestate all'OGS secondo modalità stabilite in apposito regolamento approvato dal consiglio di amministrazione sulla base della normativa vigente.

Capo VI

CONTO CONSUNTIVO

Art. 51
(Deliberazione del conto consuntivo)

Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, del conto economico, della situazione patrimoniale, della situazione amministrativa, del rendiconto delle unità previsionali di base e della nota integrativa redatta dal direttore generale.

La nota integrativa deve illustrare tutti i fatti gestionali, indicando in particolare:

1) i criteri applicati nella valutazione delle voci del conto consuntivo;
2) i movimenti delle immobilizzazioni ed i criteri seguiti nel computo degli ammortamenti e degli accantonamenti e le modifiche eventualmente ad essi apportati rispetto al precedente esercizio;
3) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale, compresi i conti d'ordine;
4) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, come previsto dall'articolo 65 del DL 29/93;
5) i rapporti con gli enti e le società controllati o collegati e le variazioni intervenute nelle partecipazioni;
6) le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti.

Lo schema di conto consuntivo, unitamente alla relazione illustrativa del presidente ed agli allegati, è sottoposto, almeno quindici giorni prima del termine di cui all'ultimo comma, all'esame dell'organo interno di controllo, che redige apposita relazione, da allegare al predetto schema, contenente, tra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

La relazione illustrativa del presidente dovrà riguardare l'andamento della gestione ed i risultati conseguiti dall'ente nelle sue articolazioni operative e di ricerca, compresi gli enti e le società controllati, nonché i fatti di rilievo verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio. Dalla relazione dovrà emergere il grado di realizzazione del programma annuale a suo tempo previsto e l'aderenza delle attività dell'ente ai suoi scopi istituzionali ed agli obiettivi del programma triennale.

Il conto consuntivo è approvato del consiglio di amministrazione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed è trasmesso entro venti giorni dalla data della delibera al ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica ed al ministero del tesoro, unitamente alla relazione dell'organo interno di controllo.

Art. 52

(Rendiconto finanziario)

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui, in conformità dello schema di cui allegato F al presente regolamento.

Art. 53

(Conto economico)

Il conto economico, redatto in conformità dell'allegato H, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.

Sono vietate compensazioni tra componenti positive e negative del conto economico.

Art. 54

(Situazione patrimoniale)

La situazione patrimoniale di cui all'allegato G indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio.

Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

I contributi per spese di investimento edilizio, iscritti tra le entrate in conto capitale del rendiconto finanziario, restano iscritti tra le poste passive del conto patrimoniale sino a ché il relativo rendiconto non sia stato approvato dall'ente che ha erogato il contributo, come accantonamenti per gli investimenti edilizi.

I contributi per spese di investimento, iscritti tra le entrate in conto capitale del rendiconto finanziario, restano iscritti tra la poste passive del conto patrimoniale sino a ché il relativo rendiconto non sia stato approvato dall'ente che ha erogato il contributo, come accantonamenti per il rinnovo delle apparecchiature tecnico-scientifiche.

Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

Art. 55

(Situazione amministrativa)

Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa (Allegato I), la quale deve evidenziare:

1) la consistenza dei conti di tesoreria o di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla

chiusura dell'esercizio;

2) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
3) il risultato di amministrazione consolidato ed il risultato di amministrazione disponibile.

Art. 56

(Rendiconto di unità previsionali di base)

Il rendiconto finanziario viene riclassificato per unità previsionali di base determinando il rendiconto delle unità previsionali di base.

Art. 57

(Trasferimento dei residui)

I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.

Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e per le variazioni di bilancio, un capitolo aggiuntivo.

Art. 58

(Riaccertamento dei residui)

Annualmente l'ente è tenuto a compilare, unitamente alla approvazione del conto consuntivo, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per l'esercizio di provenienza e per capitolo.

Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del consiglio di amministrazione.

Sulle suddette variazioni l'organo interno di controllo manifesta il suo parere.

La situazione di cui al primo comma e la deliberazione di cui al quarto comma del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 59
(Beni)

I beni dell'OGS si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile.

Non sono iscritti negli inventari dell'Ente gli oggetti che, per loro natura, sono consumabili entro l'esercizio finanziario, quelli di valore inferiore a L. 500.000, nonché le parti di ricambio e accessori di beni inventariati.

Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 60
(Inventario dei beni immobili)

Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

a) le denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
e) gli eventuali redditi.

Art. 61
(Consegnatari dei beni immobili)

I beni immobili sono dati in consegna ad agenti consegnatari nominati con provvedimento del direttore generale, i quali sono personalmente responsabili dei beni affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante, con l'assistenza del direttore generale dell'OGS.

L'inventario dei beni immobili è conservato ed aggiornato da uno degli agenti consegnatari individuato con provvedimento del direttore generale.

Art. 62

(Classificazione dei beni mobili)

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

1) materiale bibliografico;
2) mobili, arredi, macchine ordinarie d'ufficio;
3) macchine d'ufficio elettroniche e calcolatori;
4) strumenti tecnici e attrezzature scientifiche;
5) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
6) navi ed aeromobili;
7) collezioni scientifiche e beni museali;
8) altri beni mobili.

Art. 63

(Inventario dei beni mobili)

L'inventario di beni mobili si compone di un registro per ognuna delle categorie di cui al precedente articolo; su ognuno dei registri i beni mobili sono elencati e descritti in ordine cronologico di acquisizione.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
b) il luogo in cui si trovano;
c) la quantità o il numero;
d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
e) il valore.

I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di ammortamento, stabilite dal consiglio di amministrazione sulla base della normativa vigente, trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

I libri sono valutati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al prezzo di stima se non è indicato alcun prezzo.

Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di ogni annata ovvero di ogni volume.

Art. 64

(Consegnatari dei beni mobili)

I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, a dipendenti di ruolo che ne sono responsabili finché non ne abbiano ottenuto legale discarico.

In caso di sostituzione dei consegnatari, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.

Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ente ed il secondo presso il dipartimento di appartenenza dei consegnatari.

Art. 65

(Carico e scarico dei beni mobili)

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal dipendente di ruolo responsabile del bene. I buoni di carico formano parte della documentazione di liquidazione del titolo di spesa.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del consiglio di amministrazione dell'ente sulla base di motivata proposta del direttore generale o di un direttore di dipartimento che possono avvalersi a tale fine di una apposita commissione.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza dei consegnatari al fine della redazione del verbale di scarico.

L'ufficio compentente, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali mediante riduzione tra la parte attiva del valore del bene e riduzione tra la parte passiva della corrispondente quota di ammortamento maturata.

Art. 66

(Chiusura annuale degli inventari)

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai funzionari responsabili, entro un mese dalla chiusura dell'anno finanziario, all'Ufficio di ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Art. 67

(Ricognizione dei beni mobili)

Almeno ogni cinque anni i consegnatari provvedono alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari.

Art. 68

(Materiali di consumo)

Un funzionario responsabile, nominato dal direttore generale, provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti magnetici ed altri materiali di consumo per l'amministrazione e per le strutture tecniche di servizio.

Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal competente servizio amministrativo e delle bollette di consegna dei fornitori.

Per i dipartimenti i funzionari responsabili sono nominati dai direttori di dipartimento.

Art. 69

(Automezzi)

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata;

b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga regolarmente segnato su appositi stampati in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente servizio amministrativo.

TITOLO IV

CONTRATTI

Art. 70

(Limiti di applicazione)

In relazione alle specifiche materie e nei limiti di valore correlativi, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle normative comunitarie nei testi recepiti nei rispettivi provvedimenti legislativi di attuazione.

Per gli appalti di opere e lavori pubblici si applicano le norme e le procedure previste dalla legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 71

(Norme generali)

Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede con contratti secondo le procedure previste dal presente regolamento, preceduti

da apposite gare aventi normalmente la forma della licitazione privata o dell'asta pubblica.

E' ammesso il ricorso all'appalto-concorso, alla trattativa privata o al sistema in economia, nei casi previsti dai successivi articoli.

Art. 72

(Deliberazioni in materia contrattuale)

Nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dagli organi di governo dell'ente, la scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle modalità essenziali del contratto, nonché la deliberazione di addivenire al contratto sono di competenza del consiglio di amministrazione.

Entro determinati limiti di valore o per determinate materie, la deliberazione di addivenire al contratto, la scelta delle forme di contrattazione e la determinazione delle modalità essenziali del contratto è attuata dal direttore generale, dai direttori di dipartimento, dai dirigenti amministrativi e dai responsabili delle strutture nell'ambito dei limiti definiti dal consiglio di amministrazione.

Di regola la definizione dei limiti di cui al comma 2 è assegnata al direttore generale od ai dirigenti amministrativi per i contratti di interesse del centro di calcolo, della biblioteca e centro editoriale e della amministrazione; ai direttori dei dipartimenti, ai dirigenti amministrativi ed ai responsabili delle strutture tecniche di servizio, per i contratti di interesse delle singole strutture.

Nella determinazione dei limiti il consiglio di amministrazione dovrà determinare la quota di spese necessarie per il funzionamento generale delle strutture, e che pertanto non rientrante nella delega, sulla base di indirizzi generali stabiliti dal consiglio di amministrazione.

Restano di esclusiva competenza del consiglio di amministrazione, in quanto si configurano come attività di indirizzo, le deliberazioni per la costituzione e la partecipazione a società di capitali e di consorzi, l'affidamento del servizio di cassa, le convenzioni quadro di collaborazione con università, italiane e straniere, le donazioni, per le determinazioni preventive in materia di edilizia, i contratti di mutuo, di finanziamento, di leasing, di compravendita e di costituzione dei diritti reali su immobili, di ripristino, trasformazione e manutenzione straordinaria di edifici.

Art. 73

(Asta pubblica e licitazione privata)

L'asta pubblica e la licitazione privata si svolgono secondo le procedure previste dalle disposizioni di legge vigenti in materia per l'amministrazione dello Stato.

Art. 74
(Appalto-concorso)

E' ammessa la forma dell'appalto-concorso quando l'ente ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo delle opere e dei lavori.

Le persone o ditte prescelte sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera e del lavoro, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.

L'aggiudicazione, da parte della commissione all'uopo costituita con delibera del consiglio di amministrazione, ha luogo in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte.

Qualora nessuno dei progetti presentati risulti rispondente alle esigenze dell'ente non si dà luogo alla aggiudicazione; la commissione può proporre all'ente che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

Art. 75
(Trattativa privata)

Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

1) quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara non sia stata aggiudicata;
2) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori - sia all'interno sia all'estero - che una sola impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
3) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, alle regioni, alle province ed ai comuni ed alle pubbliche amministrazioni in genere;
4) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni o di servizi - dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese ed a rischio degli imprenditori inadempienti - non consenta l'indugio della pubblica gara;
5) per l'acquisto di materiale librario e bibliografico ove sussistano ragioni di correntezza nell'approvvigionamento;
6) per l'affidamento di incarichi professionali, studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;
7) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché

separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario, fatte salve differenti disposizioni di legge;

8) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;
9) quando trattasi di contratti di importo non superiore a 150.000 Ecu, con esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi;
10) per l'affidamento al fornitore di attrezzature ed impianti, dei relativi servizi di manutenzione ed assistenza;
11) per acquisti relativi a prodotti di largo consumo, che consentono confronti con prezzi correnti di mercato;
12) negli altri casi previsti dalle leggi vigenti in materia per l'amministrazione dello Stato.

Nei casi indicati ai precedenti punti 1), 4), 9) e 11) devono essere interpellate più imprese e, comunque, in numero non inferiore a tre.

Con esclusione del caso previsto al punto 3), le circostanze di cui al primo comma devono risultare nella deliberazione con la quale è approvata la decisione di addivenire a contratto sulla base di apposita relazione sottoscritta dal dirigente responsabile.

I contratti di cui al punto 3) devono essere preceduti dal parere di congruità espresso da apposita commissione nominata dal consiglio di amministrazione o dal presidente dell'ente all'uopo delegato, della quale possono essere chiamati a far parte anche esperti estranei all'ente. Per le locazioni all'estero detto parere può essere rilasciato dalla competente rappresentanza diplomatica.

Il parere di cui al comma precedente non va richiesto per i contratti di locazione il cui canone è disciplinato da disposizioni legislative.

Art. 76

(Svolgimento della trattativa privata)

Quando si procede a trattativa privata vengono seguite le seguenti norme:

a) le ditte interpellate devono essere omogenee per settore merceologico;
b) devono essere tutte in grado di fornire o eseguire quanto richiesto;
c) devono essere interpellate in termini identici;
d) devono essere messe in condizione di uguaglianza quanto a possibilità di informazione ed ispezione in loco circa la fornitura o l'opera richiesta;
e) alle ditte interpellate deve essere concesso sufficiente tempo per formulare l'offerta;
f) le offerte di ciascuna ditta devono essere tenute rigorosamente segrete durante la trattativa;
g) la trattativa deve essere sempre documentata per iscritto.

Art. 77

(Stipulazione dei contratti)

Salvo il caso in cui nell'avviso d'asta o nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data dell'aggiudicazione ovvero della comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.

Per la trattativa privata, la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione all'impresa dell'accettazione dell'offerta.

La comunicazione di cui al primo e secondo comma ha luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione ovvero dall'accettazione dell'offerta.

Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto l'ente ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento ad altri della prestazione.

L'ente provvede a restituire tempestivamente alle ditte o persone non aggiudicatarie i depositi cauzionali provvisori eventualmente da esse in precedenza costituiti.

I contratti sono stipulati da colui che ha la rappresentanza legale dell'ente o da un suo delegato, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Il competente servizio amministrativo cura la tenuta del registro di cui all'art. 67 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131. Cura, altresì, l'osservanza dell'art. 20, comma 2, della legge 30 dicembre 1991, n. 413 in tema di comunicazioni all'anagrafe tributaria degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati.

Art. 78

(Collaudo dei lavori e delle forniture)

Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.

Il collaudo è eseguito da personale dell'ente munito della competenza tecnica specifica che la natura dell'affare richiede, ovvero, ove occorra, da estranei appositamente incaricati.

Se l'importo dei lavori o delle forniture non superi lire 150.000.000, è sufficiente di norma l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da chi ha diretto i lavori ovvero del responsabile della struttura che ha ricevuto la fornitura.

Per le apparecchiature, strumenti e materiale tecnico e scientifico il collaudo o il rilascio dell'attestazione deve essere effettuata da chi ha deciso l'ordinazione.

Per tutti gli altri lavori si applicano le vigenti disposizioni in materia di opere pubbliche eseguite per conto dello Stato.

Art. 79

(Cauzione)

A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni.

Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità, subordinatamente al miglioramento del prezzo, nonché per i contratti di importo non superiore a L. 200.000.000, IVA esclusa.

Per i contratti da stipularsi all'estero si applicano le leggi e gli usi locali.

Art. 80

(Penalità)

Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione del contratto.

Art. 81

(Revisione prezzi)

La revisione dei prezzi contrattuali non è ammessa tranne nei casi e nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia per l'amministrazione dello Stato.

Art. 82

(Condizioni e clausole contrattuali)

I contratti devono avere termini e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni. Per ragioni di assoluta necessità o convenienza può essere prevista una durata superiore.

Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o di convenienza.

Le ragioni di necessità o di convenienza di cui ai commi precedenti devono essere indicate nella deliberazione di cui al precedente art. 70.

Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né di stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.

I contratti stipulati con società commerciali devono contenere l'indicazione del rappresentante legale della società.

L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare la società, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, incombe

a colui che stipula per l'ente ai sensi del precedente art. 75.

I pagamenti fatti alle persone autorizzate dai creditori a riscuotere per loro conto ed a rilasciare quietanza si ritengono validamente eseguiti, finché la revoca del mandato conferito alle persone stesse non sia notificata all'ente nelle forme di legge.

La notifica rimane priva di effetto per gli ordini di pagamento che risultino emessi. Tuttavia, il creditore potrà effettuare tale notifica al tesoriere o all'agente incaricato di eseguire il pagamento.

Art. 83
(Spese contrattuali)

Salvo quanto previsto dalle leggi tributarie, gli oneri fiscali e le spese contrattuali sono a carico del contraente privato, ove non diversamente disposto da specifica disposizione di legge o da convenzione.

Qualora il contratto sia stipulato con altro ente pubblico la ripartizione degli oneri di cui al comma 1 è disciplinata pattiziamente.

Art. 84
(Spese in economia)

I lavori, le provviste ed i servizi che possono essere eseguiti in economia, nei limiti di somma stabiliti per ciascuna specie di spesa con deliberazione del consiglio di amministrazione, sentito il collegio dei revisori e tenuto conto di eventuali indicazioni del ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, sono i seguenti:

a) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili e loro accessori;
b) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti;
c) illuminazione e riscaldamento di locali;
d) pulizia, riparazione e manutenzione dei locali;
e) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggi;
f) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa e riproduzione di tabulati, disegni, documenti, circolari, ecc.;
g) abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri;
h) provviste di materiale di consumo e forniture di servizi occorrenti per il funzionamento di laboratori e gabinetti scientifici;
i) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
l) spese per l'organizzazione di convegni e mostre;
m) spese di pubblicità relativa alla divulgazione di gare, concorsi, notizie sulla attività istituzionale dell'ente;
n) stampa di pubblicazioni scientifiche e delle riviste scientifiche dell'ente.
o) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti quando non sia possibile

utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;

p) deposito di brevetti nazionali ed internazionali.

Art. 85

(Esecuzione dei lavori in economia)

I lavori in economia possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'ente;

b) a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile dall'ente;

c) con sistema misto, e cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Art. 86

(Provviste in economia)

Per l'esecuzione delle provviste e dei servizi in economia devono essere interpellate almeno tre imprese che devono presentare offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione e di ogni altra condizione ritenuta utile dall'ente.

Quando si tratti di acquisti di materiali di consumo e di fornitura di servizi di importo non superiore a 10.000.000 lire e di immediato impiego può prescindersi dalle formalità di cui al precedente comma.

Art. 87

(Casi particolari di ricorso al sistema in economia)

Possono essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo relativo:

a) le provviste ed i lavori nel caso di rescissione e risoluzione di un contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurarne la esecuzione nel previsto dal contratto rescisso;

b) le provviste ed i lavori suppletivi, di completamento di accessori non preveduti da contratti in corso di esecuzione e per i quali l'ente non può avvalersi della facoltà di imporne l'esecuzione;

c) i lavori di completamento e riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte;

d) le operazioni doganali di materiali e relative assicurazioni.

Art. 88

(Prestazioni di servizi a terzi)

Si considerano prestazioni di servizi a terzi tutte le prestazioni effettuate a pagamento nell'interesse di terzi a seguito di contratti o convenzioni stipulati con Enti pubblici o privati.

Si considerano altresì prestazioni di servizi a terzi le attività di ricerca e di consulenza eseguite dall'OGS, avvalendosi delle proprie strutture ed in cui l'interesse del committente è prevalente.

Le prestazioni di servizi a terzi sono deliberate dal consiglio di amministrazione sulla base di un analitico preventivo economico predisposto dal responsabile della prestazione e sottoscritto dal direttore di dipartimento.

Le deliberazioni per addivenire a prestazioni di servizi a terzi per importi non superiori a lire 300.000.000 sono di regola delegate dal consiglio di amministrazione ai direttori di dipartimento. Il consiglio di amministrazione può altresì delegare il direttore generale.

Le prestazioni per conto terzi di cui al 1° comma sono effettuate a titolo oneroso. Il corrispettivo della prestazione dovrà essere in ogni caso superiore al costo preventivato.

Nella determinazione del costo si dovrà tenere conto di tutte le spese necessarie, delle quote di ammortamento delle apparecchiature utilizzate nonché di tutte le altre spese di carattere generale sostenute dall'ente in relazione al mantenimento di servizi comuni.

L'OGS potrà richiedere il rilascio di fidejussione a garanzia del credito.

Nel contratto, oltre all'oggetto e al corrispettivo, dovrà essere indicata la durata. Eventuali inadempienze del committente nel versamento dei corrispettivi dovranno essere tempestivamente segnalate dai direttori di dipartimento all'amministrazione per il recupero del credito.

La ripartizione dei proventi delle prestazioni avverrà secondo le norme attuative approvate dal Consiglio di amministrazione sulla base anche dell'art. 66 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382 e successive modificazioni.

Non sono soggette alla normativa del presente articolo incarichi di ricerca, convenzioni di ricerca o contratti di ricerca con Ministeri, ed Enti nazionali ed internazionali assimilabili e là dove si stabiliscono rapporti che prevedano finanziamenti per la ricerca scientifica di prevalente interesse per l'Ente.

Art. 89

(Condizioni per l'adozione del contratto di leasing)

Il ricorso al contratto di leasing è consentito quando è dimostrata la convenienza economica rispetto alle tradizionali tipologie di contratto o quando sussiste la necessità e l'urgenza, in carenza di disponibilità finanziarie in conto capitale, di disporre di beni strumentali indispensabili per il conseguimento dei fini istituzionali. Tali circostanze debbono risultare da relazione sottoscritta dal dirigente responsabile.

Per la scelta del contraente deve essere garantita la procedura concorsuale prevista dal titolo IV del presente regolamento.

Art. 90

(Rilevazione contabile delle operazioni di leasing)

I canoni di leasing sono imputati ai pertinenti capitoli di parte corrente del bilancio finanziario e l'importo del riscatto del bene, oggetto del contratto, è a carico del competente capitolo di spesa in conto capitale.

TITOLO V

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 91

(Scritture finanziarie e patrimoniali)

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 92

(Sistema di scritture)

L'OGS dovrà tenere le seguenti scritture:

a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo d'entrata;
b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
e) il registro degli inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'ente all'inizio

dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenza, ecc.), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

Le forme dei modelli relative alle suindicate scritture nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità, sono stabilite dal direttore generale.

Art. 93

(Sistemi di elaborazione automatica dei dati)

Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'ente potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 94

(Patrocinio dell'OGS)

Nei giudizi attivi e passivi avanti l'autorità giudiziaria, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative speciali, inerenti al rapporto di pubblico impiego, sempreché non trattasi di contestazioni contro lo Stato, l'OGS, può essere rappresentato e difeso dall'avvocatura dello Stato.

Nelle materie afferenti la propria autonomia amministrativa, l'OGS, sulla base di una formale delibera a stare in giudizio adottata dal consiglio di amministrazione, può conferire specifico mandato di rappresentanza e difesa all'avvocatura dello Stato oppure ad avvocati del libero foro.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 95

(Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato)

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano, ove sia possibile, le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art. 96

(Limiti di spesa)

I limiti di cui al presente regolamento possono essere variati annualmente dal consiglio di amministrazione con riferimento alle variazioni delle capacità di acquisto della lira.

Art. 97

(Entrata in vigore e rapporti contrattuali in corso)

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana e, per la rappresentazione del bilancio, dell'esercizio successivo a quello della sua pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale.

I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento alla suddetta data restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o della indizione delle gare.

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

TITOLO II: ATTIVITA' FINANZIARIA

Capo I: BILANCIO DI PREVISIONE

Capo II: ENTRATE

Capo III: SPESE

Capo IV: SERVIZIO DI CASSA

Capo V: PERENZIONE, IVA, TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO ECC.

TITOLO V: DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO VI: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ALLEGATI

ALLEGATO B

QUADRO RIASSUNTIVO DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ANNO FINANZIARIO

ENTRATE

Titolo	Categoria	DESCRIZIONE	COMPETENZA
1		TITOLO I° - ENTRATE CORR.DERIV.DA TRASFER.ATTIVI	
	1	Cat.1a - Trasferimenti da parte dello Stato	
	2	Cat.2a - Trasferimenti da parte di Enti locali	
	3	Cat.3a - Trasfer.da altri Enti del settore pubblico	
		TOTALE TITOLO I	
2		TITOLO II° - ENTRATE CORR.DERIV.DA CONTR.E CONV. PER L'ESEC.DI PROGRAMMI DI RICERCA	
	4	Cat.4a - Programmi di ricerca finanziati dal CNR	
	5	Cat.5a - Programmi di ricerca finanziati dalla CEE	
	6	Cat.6a - Programmi finanziati dal PNRA	
	7	Cat.7a - Programmi di ric.finanz.da Enti sett. pubbl	
	8	Cat.8a - Programmi di ricerca finanziati da privati	
		TOTALE TITOLO II	
3		TITOLO III - ENTRATE CORR. DERIVANTI DALLA FORNITURA DI SERVIZI (rilevanti per IVA)	
	9	Cat. 9a - Servizi forniti dal Dipart.della Litosfera	
	10	Cat.10a - Servizi forniti dal Dipart.di Oceanologia	
	11	Cat.11a - Servizi forniti dal Centro Ricer.Sismolog.	
	12	Cat.12a - Altre entr.per forn.di serv.e vend.pubbl.	
	13	Cat.13a - Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)	
		TOTALE TITOLO III	
4		TITOLO IV° - ALTRE ENTRATE CORRENTI	
	14	Cat.14a - Redditi e proventi patrimoniali	
	15	Cat.15a - Recuperi e rimborsi diversi	
	16	Cat.16a - Entrate non classificabili in altre voci	
		TOTALE TITOLO IV	
		TOTALE ENTRATE CORRENTI	

SPESE

Titolo	Categoria	DESCRIZIONE	COMPETENZA
1		TITOLO I° - SPESE CORRENTI PER GLI ORGANI DELL'ENTE	
	1	Cat.1a - Spese per gli Organi dell'Ente	
		TOTALE TITOLO I°	
2		TITOLO II° - SPESE PER IL PERSONALE IN ATTIV.DI SERVIZIO	
	2	Cat.2a - Stipendio, indennità e rimborsi al Direttore	
	3	Cat.3a - Oneri per il personale in attività di servizio	
	4	Cat.4a - Oneri per il pers.non di ruolo in att.di servizio	
	5	Cat.5a - Oneri per il personale in quiescenza	
		TOTALE TITOLO II°	
3		TITOLO III° - SPESE CORRENTI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI	
	6	Cat. 6a - Spese per missione	
	7	Cat. 7a - Spese per l'acquisto di beni e servizi	
	8	Cat. 8a - Spese per prestazioni istituzionali	
	9	Cat. 9a - Trasferimenti passivi	
	10	Cat.10a - Oneri finanziari	
	11	Cat.11a - Oneri tributari	
	12	Cat.12a - Poste correttive e compensat.di entrate correnti	
	13	Cat.13a - Fondi utilizzabili esclusivam.mediante storno	
	14	Cat.14a - Spese non classificabili in altre voci	
		TOTALE TITOLO III°	
4		TITOLO IV - SPESE CORR.PER L'ESEC.PROGRAMMI RICER.	
	15	Cat.15a - Programmi di ricerca finanziati dal CNR	
	16	Cat.16a - Programmi di ricerca finanziati dalla CEE	
	17	Cat.17a - Programmi di ricerca eseguiti con la nave "Explora"	
	18	Cat.18a - Progr.di ric.finanz.da altri Enti Pubblici	
	19	Cat.19a - Programmi di ricerca finanziati da privati	
		TOTALE TITOLO IV°	
5		TITOLO V° - SPESE CORR.PER L'ESEC.DI ATTIV.DI SERVIZIO	
	20	Cat.20a - Attiv.di serv.svolte dal Dip.to della Litosfera	
	21	Cat.21a - Attiv.di servizio svolte dal Dipartim.di Oceanologia	
	22	Cat.22a - Attiv.di servizio svolte dal Centro Ricer.Sismolog.	
	23	Cat.23a - Sp.p.serv.non class.in altri tit.e stampa pubbl.	
	24	Cat.24a - Imposta sul valore aggiunto	
		TOTALE TITOLO V°	
		TOTALE SPESE CORRENTI	

QUADRO RIASSUNTIVO DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ANNO FINANZIARIO

ENTRATE

Titolo	Categoria	DESCRIZIONE	COMPETENZA
		Disavanzo corrente	
5		TITOLO V° - ENTRATE IN CONTO CAPITALE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI ATTIVI	
	17	Cat.17a - Trasferimenti da parte dello Stato	
	18	Cat.18a - Trasferimenti da parte degli Enti Locali	
	19	Cat.19a - Trasferimenti da parte di altri Enti del settore pubblico	
		TOTALE TITOLO V°	
6		TITOLO VI° - ENTRATE IN CONTO CAP. DERIV.DA ALIEN.DI BENI E RISCOSS.DI CREDITI	
	20	Cat.20a - Alienazione di immobili e diritti reali	
	21	Cat.21a - Alienazione di immobilizzazioni tecniche	
	22	Cat.22a - Realizzazione di valori mobiliari	
	23	Cat.23a - Riscossione di crediti	
		TOTALE TITOLO VI°	
7		TITOLO VII° - ENTRATE DERIVANTI DA ACCENS.DI PRESTITI	
	24	Cat.24a - Assunzione di mutui	
	25	Cat.25a - Assunzione di altri debiti finanziari	
		TOTALE TITOLO VI°	
8		TITOLO VIII° - PARTITE DI GIRO	
	26	Cat.26a - Entrate aventi natura di partite di giro	
		TOTALE TITOLO VIII°	
		TOTALE DELLE ENTRATE	
		Avanzo di Amministrazione	
		Fondo iniziale di cassa	
		TOTALE GENERALE	
		Risultati differenziali:	
		Disavanzo di competenza previsto	
		Disavanzo di cassa previsto	
		TOTALI A PAREGGIO	

SPESE

Titolo	Categoria	DESCRIZIONE	COMPETENZA
		Avanzo corrente	
6		TITOLO VI° - SPESE IN CONTO CAPITALE	
	25	Cat.25a - Acquis.di beni di uso durev.ed opere immobiliari	
	26	Cat.26a - Acquisizione di immobilizzazioni tecniche	
	27	Cat.27a - Partecipazione ed acquisto di valori mobiliari	
	28	Cat.28a - Concessioni di crediti ed anticipazioni	
	29	Cat.29a - Indenn.di anzianità al pers.cessato dal servizio	
		TOTALE TITOLO VI°	
7		TITOLO VII° - ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZIONI	
	30	Cat.30a - Rimborso di mutui	
	31	Cat.31a - Rimborsi di anticipazioni passive	
	32	Cat.32a - Estinzione di debiti diversi	
		TOTALE TITOLO VII°	
8		TITOLO VIII° - PARTITE DI GIRO	
	33	Cat.33a - Spese aventi natura di partite di giro	
		TOTALE TITOLO IV°	
		TOTALE DELLE SPESE	
		Disavanzo di Amministrazione	
		TOTALE GENERALE	
		Risultati differenziali:	
		Avanzo di amministrazione previsto	
		Avanzo di cassa previsto	
		TOTALI A PAREGGIO	

ALLEGATO *C*

TABELLA DIMOSTRATIVA DELL'AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE
==
PRESUNTO AL TERMINE DELL'ESERCIZIO . ..
=======================================

Fondo cassa all'inizio dell'esercizio ....
Residui attivi all'inizio dell'esercizio ....
Residui passivi all'inizio dell'esercizio ......

Avanzo o disavanzo di amministrazione all'inizio
dell'esercizio ....

Variazione nei residui attivi:
- già verificatesi durante l'esercizio ....
- presunte per il restante periodo dell'esercizio

Variazione nei residui passivi:
- già verificatesi durante l'esercizio ....
- presunte per il restante periodo dell'esercizio

E N T R A T E
=============

- già accertate durante l'esercizio in corso ...
- presunte per il restante periodo dell'esercizio

S P E S E
=========

- già impegnate durante l'esercizio in corso ....
- presunte per il restante periodo dell'esercizio

AVANZO O DISAVANZO DELL'ESERCIZIO .. ..

ALLEGATO *D*

Tabella di correlazione tra entrate e spese

ENTRATE			SPESE		
Descrizione	Importi	Differenza	Descrizione	Importi	Differenze
TITOLO I TITOLO IV			TITOLO I TITOLO II TITOLO III		
TOTALE Differenza tra entrate e spese			TOTALE Differenza tra spese ed entrate		
TITOLO II Differenza tra entrate e spese			TITOLO IV Differenza tra spese ed entrate		
TITOLO III Differenza tra entrate e spese			TITOLO V Differenza tra spese ed entrate		
TITOLO V TITOLO VI TOTALE Differenza tra entrate e spese			TITOLO VI Differenza tra spese ed entrate		
TITOLO VII Differenza tra entrate e spese			TITOLO VII Differenza tra spese ed entrate		
TITOLO VIII			TITOLO VIII		

ALLEGATO *E*

PREVENTIVO ECONOMICO PER L'ESERCIZIO .....

PARTE PRIMA - ENTRATE E SPESE FINANZIARIE CORRENTI

TIT. CAT.	ENTRATE Descrizione	ENTRATE IMPORTI	TIT. CAT.	SPESE Descrizione	SPESE IMPORTI
	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DA TRASFERIMENTI ATTIVI			TITOLO I - SPESE CORRENTI PER GLI ORGANI DELL'ENTE	
	Cat. 1a			Cat. 1a	
	Cat. 2a			TITOLO II - SPESE CORRENTI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO	
	Cat. 3a			Cat. 2a	
	TITOLO II - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DA CONTRATTI PER LA ESECUZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA			Cat. 3a	
	Cat. 4a			Cat. 4a	
	Cat. 5a			Cat. 5a	
	Cat. 6a			TITOLO III - SPESE CORRENTI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI	
	Cat. 7a			Cat. 6a	
	Cat. 8a			Cat. 7a	
	TITOLO III - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DALLA FORNITURA DI SERVIZI A TERZI			Cat. 8a	
	Cat. 9a			Cat. 9a	
	Cat. 10a			Cat. 10a	
	Cat. 11a			Cat. 11a	
	Cat. 12a			Cat. 12a	
	Cat. 13a			Cat. 13a	
	TITOLO IV - ALTRE ENTRATE CORRENTI			Cat. 14a	
	Cat. 14a			TITOLO IV - SPESE CORRENTI PER L'ESECUZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA	
	Cat 15a			Cat. 15a	
	Cat. 16a			Cat. 16a	
				Cat. 17a	
				Cat. 18a	
				Cat. 19a	
				TITOLO V - SPESE CORRENTI PER L'ESECUZIONE DI ATTIVITA' DI SERVIZIO	
				Cat. 20a	
				Cat. 21a	
				Cat. 22a	
				Cat. 23a	
				Cat. 24a	
	TOTALE PARTE PRIMA			TOTALE PARTE PRIMA	
	DIFFERENZA TRA ENTRATE E SPESE CORRENTI			DIFFERENZA TRA SPESE ED ENTRATE CORRENTI	

PARTE SECONDA: COMPONENTI CHE NON DANNO LUOGO A MOVIMENTI FINANZIARI

ENTRATE		SPESE	
Descrizione	IMPORTI	Descrizione	IMPORTI
PROVENTI STRAORDINARI		ONERI STRAORDINARI	
Proventi per trasferimenti attivi in natura		Sopravvenienze passive e minusvalenze attive	
Sopravvenienze attive ed insussistenze passive		Minusvalenze da alienazioni	
Plusvalore da alienazioni			
RETTIFICHE DI VALORE		RETTIFICHE DI VALORE	
		AMMORTAMENTI E DEPERIMENTI	
		Immobilizzazioni immateriali	
		Materiale bibliografico	
		Mobili, arredi e macchine ordinarie di ufficio	
		Macchine d'ufficio elettroniche e calcolatori	
		Strumenti tecnici e attrezzature scientifiche	
		Automezzi ed altri mezzi di trasporto	
		Navi e aeromobili	
		Edifici e terreni	
		TOTALE AMMORTAMENTI E DEPERIMENTI	
		Variazione delle rimanenze di materiale di consumo	
		Accantonamento per adeguamento fondo indennità al personale	
		Accantonamento per rinnovo attrezzature tecnico-scientifiche	
		Altri accantonamenti	
TOTALE PARTE SECONDA		TOTALE PARTE SECONDA	
TOTALE GENERALE		TOTALE GENERALE	
DISAVANZO ECONOMICO		AVANZO ECONOMICO	
TOTALE A PAREGGIO		TOTALE A PAREGGIO	

ALLEGATO *G*

SITUAZIONE PATRIMONIALE 31.12....

No CONTI	ATTIVITA'	CONSISTENZE AL 01.01...	AL 31.12...	VARIAZIONI IN PIU'	IN MENO	No CONTI	PASSIVITA'	CONSISTENZE AL 01.01...	AL 31.12...	VARIAZIONI IN PIU'	IN MENO
 1 2	DISPONIBILITA' LIQUIDE: Banca Contabilità speciale					 1	DEBITI DI TESORERIA: Scoperti in c/c				
 3 4	CREDITI DI REGOLAMENTO: Crediti diversi di regol. Cred.v/Stato ed Enti					 2	RESIDUI PASSIVI: Debiti diversi				
 5	CRED.BANCARI E FINANZ.: Mutui ed anticip.attive					 3	DEBITI BANCARI E FIN.: Mutui ed antic.passive				
 6 7	INVESTIMENTI MOBILIARI: Titoli Partecipazioni					 4 5 6	FONDI DI ACCANTONAMENTO: Fondo liquid.anz.person. Fondo rinnovo appar.t.sc. Altri accantonamenti				
 8	IMMOBILI Edifici					 7	POSTE RETTIF.DELL'ATTIVO Fondo ammortamento				
 9 10 11 12 13 14	IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE Materiale bibliografico Mob.arr.macchine ufficio Strum.elettr. e calcolat. Strum.tecn.attr.auton. Automezzi Navi e aeromobili					8 9	FONDO DI DOTAZIONE RATEI E RISCONTI				
15	IMMOBILIZZAZIONI IMMATER.										
16	RATEI E RISCONTI										
	TOTALE ATTIVITA'						TOTALE PASSIVITA'				
17 18	DISAVANZI ECON.ES.PREC. DISAVANZO ECON.DELL'ES.						AVANZI ECON.ES.PREC. AVANZO ECON.DELL'ES.				
	TOTALE A PAREGGIO						TOTALE A PAREGGIO				
	DISAVANZO FINE ES.						AVANZO FINE ES.				

ALLEGATO *H*

CONTO ECONOMICO PER L'ESERCIZIO .....

PARTE PRIMA - ENTRATE E SPESE FINANZIARIE CORRENTI

TIT. CAT.	ENTRATE		TIT. CAT.	SPESE	
	Descrizione	IMPORTI		Descrizione	IMPORTI
	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DA TRASFERIMENTI ATTIVI			TITOLO I - SPESE CORRENTI PER GLI ORGANI DELL'ENTE	
	Cat. 1a			Cat. 1a	
	Cat. 2a			TITOLO II - SPESE CORRENTI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO	
	Cat. 3a			Cat. 2a	
	TITOLO II - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DA CONTRATTI PER LA ESECUZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA			Cat. 3a	
	Cat. 4a			Cat. 4a	
	Cat. 5a			Cat. 5a	
	Cat. 6a			TITOLO III - SPESE CORRENTI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI	
	Cat. 7a			Cat. 6a	
	Cat. 8a			Cat. 7a	
	TITOLO III - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DALLA FORNITURA DI SERVIZI A TERZI			Cat. 8a	
	Cat. 9a			Cat. 9a	
	Cat. 10a			Cat. 10a	
	Cat. 11a			Cat. 11a	
	Cat. 12a			Cat. 12a	
	Cat. 13a			Cat. 13a	
	TITOLO IV - ALTRE ENTRATE CORRENTI			Cat. 14a	
	Cat. 14a			TITOLO IV - SPESE CORRENTI PER L'ESECUZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA	
	Cat. 15a			Cat. 15a	
	Cat. 16a			Cat. 16a	
				Cat. 17a	
				Cat. 18a	
				Cat. 19a	
				TITOLO V - SPESE CORRENTI PER L'ESECUZIONE DI ATTIVITA' DI SERVIZIO	
				Cat. 20a	
				Cat. 21a	
				Cat. 22a	
				Cat. 23a	
				Cat. 24a	
	TOTALE PARTE PRIMA			TOTALE PARTE PRIMA	
	DIFFERENZA TRA ENTRATE E SPESE CORRENTI			DIFFERENZA TRA SPESE ED ENTRATE CORRENTI	

PARTE SECONDA: COMPONENTI CHE NON DANNO LUOGO A MOVIMENTI FINANZIARI

ENTRATE		SPESE	
Descrizione	IMPORTI	Descrizione	IMPORTI
PROVENTI STRAORDINARI		ONERI STRAORDINARI	
Proventi per trasferimenti attivi in natura		Sopravvenienze passive e minusvalenze attive	
Sopravvenienze attive ed insussistenze passive		Minusvalenze da alienazioni	
Plusvalore da alienazioni			
RETTIFICHE DI VALORE		RETTIFICHE DI VALORE	
		AMMORTAMENTI E DEPERIMENTI	
		Immobilizzazioni immateriali	
		Materiale bibliografico	
		Mobili, arredi e macchine ordinarie di ufficio	
		Macchine d'ufficio elettroniche e calcolatori	
		Strumenti tecnici e attrezzature scientifiche	
		Automezzi ed altri mezzi di trasporto	
		Navi e aeromobili	
		Edifici e terreni	
		TOTALE AMMORTAMENTI E DEPERIMENTI	
		Variazione delle rimanenze di materiale di consumo	
		Accantonamento per adeguamento fondo indennità al personale	
		Accantonamento per rinnovo attrezzature tecnico-scientifiche	
		Altri accantonamenti	
TOTALE PARTE SECONDA		TOTALE PARTE SECONDA	
TOTALE GENERALE		TOTALE GENERALE	
DISAVANZO ECONOMICO		AVANZO ECONOMICO	
TOTALE A PAREGGIO		TOTALE A PAREGGIO	

ALLEGATO *I*

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

Consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio			L. ....
Riscossioni	in c/ competenza	L.	
	in c/ residui	L.	L. ....
Pagamenti	in c/ competenza	L.	
	in c/ residui	L.	L. ....
Consistenza di cassa alla fine dell'esercizio			
Residui attivi	degli esercizi precedenti	L.	
	dell'esercizio	L.	L. ....
Residui passivi	degli esercizi precedenti	L.	
	dell'esercizio	L.	L. ....
Avanzo / Disavanzo d'amministrazione alla fine dell'esercizio			L. ....

ALLEGATO *L*

CONTO ECONOMICO RELATIVO ALL'ATTIVITA' COMMERCIALE ESERCITATA

A) RICAVI		
1) per vendite e prestazioni	L.	....
2) per altri ricavi e proventi	L.	....
3) per incrementi patrimoniali per costi capitalizzati	L.	....
A) COSTI		
4) per costo del personale	L.	....
5) per oneri di cui all'art. 28 D.P.R. 568/87	L.	....
6) per acquisto di beni	L.	....
7) per servizi	L.	....
8) per ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	L.	....
9) per ammortamento delle immobilizzazioni materiali	L.	....
10) per altre svalutazioni delle immobilizzazioni	L.	....
11) per svalutazioni crediti e titolo	L.	....
12) variazioni delle rimanenze di prodotti, materie prime, materiali di consumo e viveri	L.	....
13) per oneri diversi di gestione	L.	....
14) per altri accantonamenti	L.	....
15) per costi promiscui	L.	....
DIFFERENZA TRA VALORI E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B)	L.	....
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI E STRAORDINARI		
16) proventi da partecipazioni	L.	....
17) altri proventi finanziari	L.	....
18) plusvalenze	L.	....
19) rivalutazioni	L.	....
TOTALE	L.	....
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A-B+/-C)	L.	....
TOTALE	L.	....
20) imposte sul reddito dell'esercizio	L.	....
21) rettifiche di valore operate esclusivamente in applicazione di norme tributarie	L.	....
22) UTILE/PERDITA D'ESERCIZIO	L.	....

01A1965

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10;**
- **presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.** Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2001

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 2001
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 2001 e dal 1° luglio al 31 dicembre 2001

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

	Lire	Euro
Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
- annuale	508.000	262,36
- semestrale	289.000	149,25
Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
- annuale	416.000	214,84
- semestrale	231.000	110,00
Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:		
- annuale	115.500	59,65
- semestrale	69.000	35,63
Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:		
- annuale	107.000	55,26
- semestrale	70.000	36,15
Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:		
- annuale	273.000	140,99
- semestrale	150.000	77,46
Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:		
annuale	106.000	54,74
- semestrale	68.000	35,11
Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
- annuale	267.000	137,89
- semestrale	145.000	74,88
Tipo F - *Completo.* Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):		
- annuale	1.097.000	566,55
- semestrale	593.000	306,25
Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):		
- annuale	982.000	507,16
- semestrale	520.000	268,55

Integrando con la somma di **L. 150.000 (€ 77,46)** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale - *parte prima prescelto, si riceverà anche l'indice repertorio annuale cronologico per materie 2001.*

Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	1.500	0,77
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	2.800	1,45
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	162.00	83,66
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	105.000	54,22
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	8.000	4,13

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 2001
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	1.300.000	671,39
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	1.500	0,77
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	4.000	2,07

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	474.000	244,80
Abbonamento semestrale	283.000	146,15
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	1.550	0,80

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale **n. 16716029** intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Ufficio abbonamenti	Vendita pubblicazioni	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 06 85082149/85082221	☎ 06 85082150/85082276	☎ 06 85082146/85082189	☎ 800-864035

L. 6.000
€ 3,10